

Universidad de La Salle  
**Ciencia Unisalle**

---

Contaduría Pública

Facultad de Economía, Empresa y Desarrollo  
Sostenible - FEEDS

---

1-1-2015

## Plan de mejoramiento en la estructura administrativa y contable de la Fundación Colombia una Puerta Abierta Para Ti

Laura Marcela Morales Buitrago  
*Universidad de La Salle, Bogotá*

Isabel Cristina Rodríguez Cárdenas  
*Universidad de La Salle, Bogotá*

Follow this and additional works at: [https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria\\_publica](https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria_publica)

---

### Citación recomendada

Morales Buitrago, L. M., & Rodríguez Cárdenas, I. C. (2015). Plan de mejoramiento en la estructura administrativa y contable de la Fundación Colombia una Puerta Abierta Para Ti. Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria\\_publica/458](https://ciencia.lasalle.edu.co/contaduria_publica/458)

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Economía, Empresa y Desarrollo Sostenible - FEEDS at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Contaduría Pública by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact [ciencia@lasalle.edu.co](mailto:ciencia@lasalle.edu.co).

INFORME FINAL

PLAN DE MEJORAMIENTO EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y  
CONTABLE DE LA FUNDACIÓN COLOMBIA UNA PUERTA ABIERTA PARA TI.

LAURA MARCELA MORALES BUITRAGO  
ISABEL CRISTINA RODRIGUEZ CÀRDENAS

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN EMPRESARIAL - CEDEF  
UNIVERSIDAD DE LA SALLE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
BOGOTÁ,  
DICIEMBRE DE 2015

INFORME FINAL

PLAN DE MEJORAMIENTO EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y  
CONTABLE DE LA FUNDACIÓN COLOMBIA UNA PUERTA ABIERTA PARA TI

LAURA MARCELA MORALES BUITRAGO  
ISABEL CRISTINA RODRÍGUEZ CÁRDENAS

Tutor  
GUSTAVO RAMÓN

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN EMPRESARIAL - CEDEF  
UNIVERSIDAD DE LA SALLE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
Bogotá, Diciembre de 2015

## INDICE GENERAL

INTRODUCCION.....	6
LINEA DE INVESTIGACION.....	8
PROBLEMA .....	8
OBJETIVO GENERAL .....	10
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	10
JUSTIFICACION.....	10
METODOLOGIA.....	11
MARCO DE REFERENCIA .....	13
1.1 MARCO TEORICO .....	13
1.1.1 PROCESO CONTABLE.....	13
1.1.2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	13
1.1.3 ARCHIVO DE DOCUMENTOS .....	16
1.1.4 MATRIZ FODA.....	18
1.2 MARCO CONCEPTUAL .....	19
1.3 MARCO INSTITUCIONAL.....	20
1.3.1 MACRO VARIABLES .....	20
1.3.1.1 Biofísicas del territorio .....	20
1.3.1.2 Socioeconómicas .....	28
1.3.1.3 Político-institucionales .....	29
1.3.1.4 Simbólico culturales .....	31
2. DIAGNOSTICO.....	32
2.1 ANALISIS FODA .....	34

3. PLAN DE MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO EN LA ESTRUCTURA	
ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LA FUNDACIÓN COLOMBIA UNA PUERTA	
ABIERTA PARA TI .....	36
3.1 DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES .....	36
3.2 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, Y CAPACITACIÓN DEL	
SOFTWARE CONTABLE .....	37
3.2.1 REUNIÓN CON EL REPRESENTANTE LEGAL.....	37
3.2.2 CAPACITACIÓN DEL SOFTWARE CONTABLE.....	39
3.2.3 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONFORMACIÓN DE LA	
FUNDACIÓN.....	42
3.2.4 CREACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	44
CONCLUSIONES.....	49
RECOMENDACIONES .....	50
BIBLIOGRAFIA .....	51

## INDICE DE TABLAS

<b>ILUSTRACION 1. CRONOGRMA DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>12</b>
<b>ILUSTRACIÓN 2. LOS 14 PRINCIPIOS DE FAYOL .....</b>	<b>15</b>
<b>ILUSTRACIÓN 3. MATRIZ DOFA .....</b>	<b>18</b>
<b>ILUSTRACION 4. MAPA DE UBICACIÓN DE LA FUNDACIÓN .....</b>	<b>20</b>
<b>ILUSTRACION 6. SOFTWARE CONTABLE .....</b>	<b>39</b>
<b>ILUSTRACION 7. ARCHIVO ANTIGUO .....</b>	<b>41</b>
<b>ILUSTRACION 8. NUEVO ARCHIVO .....</b>	<b>41</b>

# **PLAN DE FORTALECIMIENTO EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LA FUNDACIÓN COLOMBIA UNA PUERTA ABIERTA PARA TI**

## **INTRODUCCIÓN**

Las fundaciones son organizaciones sin ánimo de lucro que poseen una estructura institucional separada del Estado, estas instituciones en su mayoría están enfocadas a la labor social y participativa con la comunidad. En Colombia generalmente dirigen su objeto social a personas y/o comunidades en situaciones de vulnerabilidad tratando de generar impacto social, de aquí se desprende la importancia para el desarrollo socio-económico del país.

Al ser un ente económico las fundaciones deben contar con una estructura administrativa y contable bien definida que les permita cumplir de manera adecuada con sus funciones, alcanzar sus metas y desarrollar su objetivo social, plasmados en su misión y visión, especialmente si su fin es beneficiar a las personas más necesitadas.

Dado lo anterior con el presente proyecto buscamos proporcionar a la fundación Una Puerta Abierta para Ti, las herramientas administrativas y contables necesarias para el buen desarrollo de sus funciones y con esto que su apoyo social llegue a más familias no solo en la localidad de Ciudad Bolívar sino en las diferentes localidades de la ciudad de Bogotá. Para tal fin, en una primera etapa se realizó la identificación de las problemáticas de dicha fundación mediante diversas entrevistas, la observación de su operación ordinaria y el análisis de su organización administrativa y su gestión contable. Esto permitió proponer un conjunto de estrategias que responden a los hallazgos hechos, dentro de las que se encuentra el replanteamiento de la estructura administrativa y contable.

Tras presentar este plan de trabajo ante los directivos y al personal de la fundación se obtuvo la aprobación para ejecutar las modificaciones y adaptaciones planteadas, obteniendo un nuevo modelo de funcionamiento para la entidad que le brinda mayor solidez y herramientas que lleven a la ampliación de su alcance.

## **LINEA DE INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo hace parte de la línea de investigación “Administración, gestión y organizaciones” a la cual corresponde la Sub línea de investigación Administración y gestión financiera.

## **PROBLEMA**

### **Planteamiento del problema**

Uno de los pilares importantes en la consecución de los objetivos de las organizaciones es una adecuada planeación estratégica que le permita definir, desarrollar y fortalecer sus procesos diarios. Entre estos se encuentran los procesos contables y administrativos, los cuales, aunque deberían ser parte del día a día son dejados de lado, pues en la mayoría de las pequeñas empresas son temas de los que nadie se responsabiliza, debido a que toman tiempo, tiempo que según las mismas empresas debe ser invertido en el desarrollo de las funciones y procedimientos, que permitan la consecución de los objetivos, sin entender que de la buena gestión de los procesos administrativos y contables depende su crecimiento y permanencia en el mercado.

Esta fundación no es la excepción ya que han dejado a un lado todo lo relacionado con los procesos contables y administrativos y se centran únicamente en el proceso de repartición de mercados a las familias adscritas a la fundación y apoyo a estas y han olvidado la importancia de estos temas. Para esto se evidencia la necesidad de crear estrategias que



permitan dar a conocer al personal de la fundación la importancia de la implementación de estos procesos en las actividades cotidianas.

**Descripción de la situación:** En la fundación evidenciamos que el personal esta centrado en la actividad cotidiana de entrega de mercados y apoyo espiritual a las familias de la fundación, esto se debe a la gran preocupación que tienen ya que atienden a personas en situación de vulnerabilidad. Observamos que tienen unos inicios tanto en temas administrativos como contables como es el caso de una visión y misión establecida, una parte de la documentación legal un libro de contabilidad llevado manualmente en el que registran los movimientos de la entidad al día a día, licencia de un software contable, un inicio de archivo.

#### **Dificultades:**

##### **1. Administrativas:**

- El libro de actas de la fundación se encontraba desactualizado y las actas no eran claras acorde con la conformación y funcionamiento continuo de la entidad.
- La fundación no contaba con un manual de funciones lo cual no permitía que cada uno de los funcionarios cumplieran con su labor de manera efectiva.
- No se contaba con un archivo el cual permitiera tener un acceso eficiente a la información.

## **2. Contables:**

- Cuenta con un software eficiente que les permitiría tener la información contable de una manera ordenada pero nadie en la fundación conoció como utilizarlo.
- No cumplían con los documentos que soportaran cada una de las operaciones cotidianas.
- La persona encargada de la contabilidad no tenía conceptos básicos contables los cuales le permitieran registrar la contabilidad de manera correcta en el software de contabilidad.
- En algunos casos no se cumplía con la normatividad legal y tributaria vigente.

Aunque los miembros de la fundación Una Puerta abierta Para Ti, tienen un gran sentido de pertenencia, el mayor de sus problemáticas es la falta de organización en los procesos administrativos y contables, la cual no les permite tener claridad en cuanto a lo que se necesita para alcanzar sus objetivos y metas. Lo anterior genera un malestar al interior de la organización ya que se generan reprocesos y las labores toman mas tiempo del que deberían, causando desgaste del personal y tiempo de la organización.

### **Formulación del problema**

¿Qué estrategia o modelo se puede implementar para lograr la reorganización de la estructura administrativa y contable que facilite el cumplimiento de los objetivos de la entidad?

## **OBJETIVOS GENERAL**

Implementar un plan de fortalecimiento en la estructura administrativa y contable de la fundación Colombia una puerta abierta para ti.

### **Objetivos específicos**

1. Realizar el diagnóstico de la situación actual y las necesidades de la Fundación Una puerta Abierta para ti.
2. Elaborar y analizar la matriz D.O.F.A que nos permita identificar y diagnosticar el problema de la Fundación.
3. Reorganización contable y administrativa
4. Desarrollar un plan de capacitación contable para los miembros de la fundación.
5. Definición y divulgación del manual de funciones de la fundación.
6. Crear un archivo y capacitar a los miembros de la fundación sobre el manejo de la documentación.

## **JUSTIFICACION**

Este proyecto fue realizado con el fin de dar las herramientas administrativas y contables necesarias para mejorar el funcionamiento de la fundación y aportar conocimientos frente a los vacíos y problemas identificados, lo anterior mediante la propuesta e implementación del fortalecimiento de la planeación estratégica y contable y la capacitación del personal de

la fundación, logrando así que la fundación aporte a la calidad de vida de la población menos favorecida de la comunidad de Ciudad Bolívar.

La implementación de este plan de fortalecimiento en la Fundación Una puerta abierta para ti, permitirá que se pueda analizar la información y así desarrollar estrategias que permitan la solución de las problemáticas actuales, la toma de decisiones y el crecimiento sostenible de la fundación logrando así que pueda ser una entidad competitiva en el mercado y que tenga opciones de crecimiento continuo, adicionalmente permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestros estudios universitarios.

## **METODOLOGIA**

Por medio de la ejecución de este proyecto queremos lograr que la fundación tenga las herramientas necesarias para poder cumplir con el adecuado funcionamiento de esta entidad, y adicionalmente queremos que logre ser una entidad sostenible y así mismo pueda crecer, ya que el objeto de esta es ayudar a cientos de familias de escasos recursos y ayuda con el desarrollo de la población de esta localidad la cual tiene un índice de vulnerabilidad considerable debido a la falta de oportunidades que tienen.

Iniciaremos este proyecto por la revisión de la información contable, administrativa y legal con la que cuenta la fundación en este momento, para poder realizar un diagnostico de las correcciones pertinentes que se le deben aplicar al manejo de esta.

El proceso de capacitación, se llevara a cabo en varias sesiones en la cuales se realizaran capacitaciones de conceptos básicos contables, administrativos y legales, permitiendo así que el personal desarrolle de manera adecuada sus funciones y puedan realizar las respectivas correcciones.

Se llevara a cabo un proceso de actualización de la información que cumpla con la normatividad y legislación vigente para este tipo de entidades.

Se creara el archivo de la fundación de tal forma que la información se encuentre de manera ordenada y sea fácil de consultar para las personas que la van a utilizar.

Realizaremos un manual de funciones por cargo, de tal forma que por medio de tareas designadas específicas se cumplan y se realicen las tareas de manera optima.

Se les dará a conocer las principales entidades gubernamentales y privadas que brindan ayuda a este tipo de entidades de tal forma que busquen el apoyo de estas.

Para el proceso de elaboración del cronograma se hará uso de la herramienta de planeación Diagrama de Gantt, para distribuir las actividades entre las fechas programadas y a la vez permitirá realizar el respectivo seguimiento al avance que con el tiempo vayan presentando dichas sesiones.

Al culminar este proyecto se realizara un procesos de divulgación de las actividades desarrolladas el cual permita evidenciar como estaba la fundación al inicio de este proyecto y que avances se lograron al culminarlo.

Para la ejecución del programa de capacitación se ha establecido el siguiente cronograma en el cual se encuentran las actividades que se realizaran y la fechas. Estas sesiones por lo general tienen una duración de 4 horas que se realizaran los días sábados en las mañanas.

## Ilustración 1. Cronograma de actividades

TAREAS/FECHAS	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
	2	9	16	23	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	5			
Reconocimiento del lugar, el cual permita establecer las fortalezas y debilidades de la fundación, para así poder establecer cambios para un mejor funcionamiento.																				
Revisión y corrección de actas de los años del 2011 al 2013, capacitación de registros contables en el software contable y aclaraciones de registros.																				
Organización de las actas, definición de cronogramas de actividades.																				
Capacitación al encargado de contabilidad de conceptos básicos, y normatividad contable vigente.																				
Capacitación de documentación y archivo.																				
Presentación del DOFA, determinación de las funciones, revisión de la información contable registrada a la fecha, y si es el caso explicar las modificaciones que se deben llevar a cabo.																				
Revisión del acta del año 2014 y correcciones de esta, organización de archivo y capacitación de cómo hacer un uso adecuado del archivo.																				
Identificación de problemas contables que se tienen a la fecha, y creación de las posibles alternativas para solucionarlos en el menor tiempo posible.																				
Generación de informes contables a la fecha para conocer la situación financiera de la fundación con corte a agosto de 2015, presentación de las funciones de cada cargo de la fundación.																				

## 1. MARCO DE REFERENCIA

### 1.1. Marco teórico

#### 1.1.1. Proceso contable

Día a día las entidades sin ánimo de lucro, se encuentran en la tarea de generar estrategias en busca del fortalecimiento y crecimiento dentro de la sociedad y la economía, esto con el fin de ser competitivos y así mantenerse dentro de la estructura económica del país. Con tal fin se ven en la necesidad de implementar un sistema de información apropiado, que les permita realizar un adecuado análisis de resultados, y una oportuna toma de decisiones. Según los autores Emma Gudiño Y Lucy Coral los objetivos primordiales de la contabilidad, son: Obtener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento

económico y financiero de la empresa; establecer en términos monetarios, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que posee la empresa; llevar un control de los ingresos y egresos; facilitar la planeación, ya que no solo da a conocer los efectos de una operación mercantil, si no que permite prever situaciones futura.; determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo contable y servir de fuente fidedigna de información a terceros.

Dicho lo anterior podemos decir que la contabilidad es una técnica rutinaria que permite registrar y resumir la información de cada una de las transacciones realizadas por las empresas, facilitando la oportuna toma de decisiones.

### **1.1.2. Planeación estratégica**

La Planeación estratégica es el proceso mediante el cual quienes toman decisiones en una organización obtiene, procesan y analizan información pertinente, interna y externa, con el fin de evaluar la situación presente de la empresa, así como su nivel de competitividad con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro. (Gómez, 2012).

Para que un plan estratégico sea efectivo es necesario que la organización tenga claridad sobre el entorno en el que se desarrolla y el impacto del mercado. Por esto se debe elaborar un plan estratégico donde se plasmen los objetivos al corto y largo plazo, así como también las estrategias para lograrlos y las actividades y recursos que son necesarios para su consecución.

La realización de un adecuado plan estratégico, puede proporcionar ventajas para la organización tales como:

- ✓ Prever situaciones futuras.
- ✓ Preparar a las empresas para el cambio.

- ✓ Mejorar el desarrollo de las actividades propias de la organización.
- ✓ Reduce los conflictos sobre el destino y los objetivos de la empresa.
- ✓ Mejora la comunicación.

Según el autor Gómez Serna, las organizaciones deben en sus procesos de planeación estratégica definir la misión y la visión, junto con sus principios organizacionales, también deben realizar una matriz DOFA, la cual les permita definir sus prioridades y así generar estrategias para el logro de sus objetivos.

Uno de los aspectos más importantes para el desarrollo adecuado de las actividades es la división del trabajo. En la organización, se deben distribuir las actividades entre los miembros del equipo e indicar la responsabilidad de cada miembro, lo anterior debe ser especificado en el manual de funciones.

Para realizar una adecuada distribución se debe tener en cuenta la persona y la actividad a desarrollar, además se deben aclarar los requisitos del puesto para colocar los individuos en el puesto adecuado, también es vital proporcionar los recursos necesarios para el buen desarrollo de las funciones, así como también dejar claras las pautas de autoridad.

Para las organizaciones es necesario contar con un buen proceso administrativo que les permita llegar conjuntamente a la consecución de los objetivos pues como lo indica Koontz, “Desde que las personas empezaron a formar grupos para lograr metas que no podían cumplir como individuos, la administración ha sido esencial para asegurar la coordinación de los esfuerzos individuales” (Koontz, 2008, p.4).



Por otro lado Fayol nos presenta los 14 principios que un gerente debería tener en cuenta al momento de dirigir una empresa para obtener los mejores resultados del proceso administrativo, los cuales son mencionados a continuación:

## Ilustración 2. Los 14 Principios de Fayol.

14 Principios de Fayol	
1.- División del trabajo	La organización debe ser dividida entre los individuos y departamentos.
2.- Disciplina	Disciplina significa el respeto a las normas y reglamentos de la organización.
3.- Autoridad y respons	Debe haber un equilibrio entre la autoridad (poder) y Responsabilidad (Funciones).
4.- Subordinación de in	El interés individual se le debe dar menor importancia, mientras que el interés general debe tener mayor importancia.
5.- Remuneración	La remuneración es el precio por los servicios recibidos.
6.- Centralización	Ninguna organización puede ser completamente centralizada o descentralizada.
7.- Orden	Debe haber una Orden de cosas y personas en la organización. Para las cosas se llama orden material. Para la gente se llama Orden Social.
8.- Equidad	Los gerentes deben utilizar la equidad en el trato con los empleados. La equidad es una combinación de bondad y justicia.
9. Iniciativa	La administración debe fomentar la iniciativa. Es decir, se debe alentar a los empleados a hacer sus propios planes y la ejecución de estos planes.
10. Espíritu de cuerpo	Por lo tanto, la dirección debería crear la unidad, la cooperación y el espíritu de equipo entre los empleados.
11. Estabilidad del emp	Un empleado necesita tiempo para aprender su trabajo y llegar a ser eficiente. Los empleados deben tener seguridad laboral.
12. Unidad de Dirección	Todas las actividades que tengan el mismo objetivo deben ser dirigidas por un gerente, y debe utilizar un plan.
13. Jerarquía	Jerarquía es una línea de autoridad. La Cadena de mando es necesario para una buena comunicación. La jerarquía no debe romperse.
14.- Unidad de Mando	Si un subordinado recibe órdenes de más de un superior, entonces no habrá orden. Esto afectará a la disciplina, la eficiencia, la productividad y la rentabilidad de la organización.

### 1.1.3. Archivo de documentos

En las empresas tanto públicas como privadas se realizan diferentes transacciones, las cuales se registran por medio de cotizaciones, facturas, actas, certificados entre

otros. Muchos de estos documentos requieren ser conservados en forma ordenada de tal manera que cuando necesiten ser consultados sean localizados de una manera fácil.

El archivo es uno de los instrumentos más importantes con el que deben contar todas las empresas, ya que en él se recopila en forma organizada los registros y documentos de interés para la empresa. Archivar es el procedimiento por medio del cual se clasifican, organizan y conservan los registros y documentos de una empresa, dicha actividad se efectúa con la finalidad de lograr rapidez y eficacia en la localización de los documentos.

Según lo menciona Oca, en su Artículo Archivo de documentos. La organización moderna Existen diferentes tipos de archivo los cuales le permiten a las empresas ajustarse según sus necesidades, a continuación se mencionan algunos de ellos:

- ✓ **Archivo vertical:** Los documentos son almacenados en carpetas individuales, colgando de una guía dentro de las gavetas. Las carpetas se colocan una detrás de otra con el borde que presenta la pestaña hacia arriba, donde se escribe la identificación de lo que allí se conserva.
- ✓ **Archivo lateral:** Los documentos se archivan uno al lado del otro como los libros de estantería en una biblioteca. Normalmente se archivan a su vez en carpetas o cajas que se colocan paralelamente.
- ✓ **Archivo horizontal:** Los documentos son almacenados en plano, uno encima del otro en carpetas, cajas, archivadores o cajones. Este archivo es

válido en el caso de tener que archivar pocos documentos o cuando se trate de planos o mapas.

- ✓ **Archivos activos:** Aquel donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes.
- ✓ **Archivo semiactivo:** Se conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado el año fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas.
- ✓ **Archivo inactivo:** Se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función.

#### **1.1.4. Matriz DOFA**

El análisis tanto Interno como externo de la organización se realiza mediante la Matriz DOFA que según La Universidad Nacional de Colombia este es un instrumento de diagnóstico y análisis para la generación de posibles estrategias a partir de la identificación de los factores internos y externos de la organización. Para desarrollar dicha matriz, es necesario se identifiquen los aspectos internos que son las fortalezas y debilidades, y los externos que son las oportunidades y amenazas. Luego se procede a realizar el análisis DOFA, como lo mencionan Martínez y Milla (2005) se busca convertir las debilidades en fortalezas y las amenazas en oportunidades, esto mediante el encuentro de variables de la matriz que posteriormente ayudara a la formulación del plan estratégico.

### Ilustración 3. Matriz DOFA

	Positivo	Negativo
Origen Interno	Fortalezas	Debilidades
Origen Externo	Oportunidades	Amenazas

Fuente: David (1988). Formulación del plan estratégico

## 1.2. Marco conceptual

**Fundación:** Una fundación es una persona jurídica que persigue un fin de beneficencia social, para lo cual un grupo de personas dispone unos bienes materiales y económicos, conforme la voluntad de los asociados. (gerencie.com)

**Sin ánimo de lucro:** Es la entidad creada sin fines lucrativos o la consecución de beneficios económicos individuales, estas entidades suelen tener personería jurídica y por lo general re invierten sus utilidades en la entidad o en la sociedad beneficiada de la misma. Estas empresas en su mayoría no son organizaciones gubernamentales.

**Administración:** Según Fayol, la administración es un todo y un conjunto de procesos del cual la organización es una de las partes, la cual es estática y limitada, ya que se refiere a la estructura y la forma.

**Contabilidad:** Es la ciencia y técnica que enseña a recopilar, clasificar y registrar, de forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa, a fin de producir informes que, analizados e interpretados, permiten planear y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa

**Estrategia:** Es el plan de acción, que diseña la compañía para posicionarse en el mercado, competir con éxito, satisfacer a los clientes y lograr un buen desempeño del negocio.

**Persona Jurídica:** Según indica el artículo 633 del código civil la persona jurídica es “una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente”.

**Archivo:** Es un conjunto ordenado de registros y/o documentos de interés para la empresa.

**Registro contable:** Es el elemento físico en el cual se conservan los datos relacionados con las operaciones de la empresa.

### **1.3. Marco institucional**

#### **1.3.1. Macro Variables**

##### **1.3.1.1. Biofísicas del territorio**

#### **Ubicación**

La Fundación una Puerta Abierta Para Ti se encuentra situada al sur oriente de Bogotá, en la localidad diecinueve (19) Ciudad Bolívar; según la secretaria general de planeación de Bogotá en su monografía de la localidad diecinueve (19) de Ciudad Bolívar (2011).

El territorio de Jerusalén se encuentra ubicado en la parte occidental de Ciudad Bolívar se clasifica como residencial de urbanización completa cuenta con suelos de protección del Distrito.

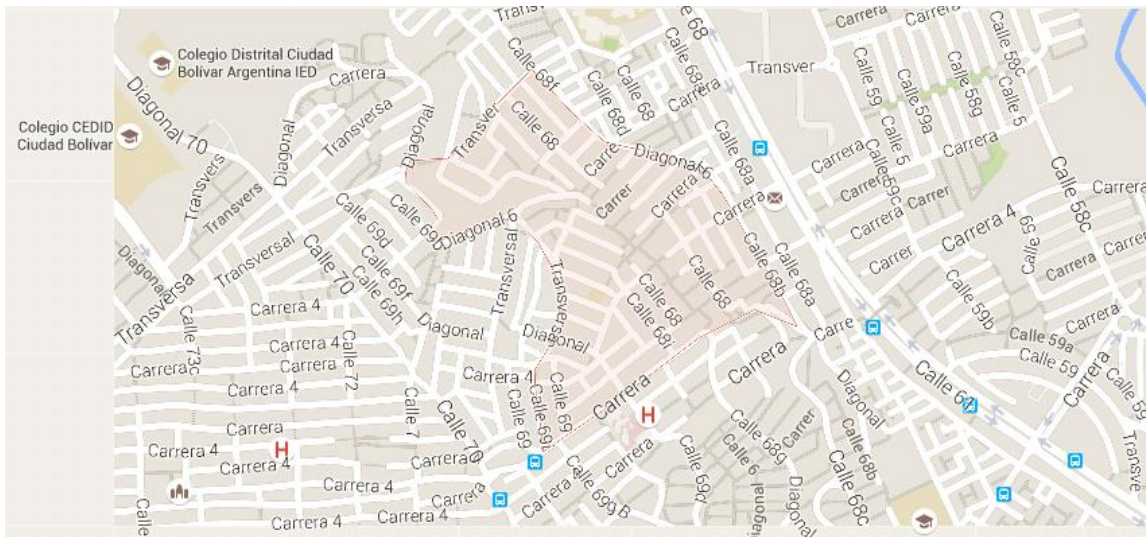
### **Datos demográficos**

Número de habitantes: 713.764/ Extensión: 537.500 Hectáreas / UPZS: UPZ 8

Jerusalén Límites: al norte con la localidad de Bosa, con la Avenida del Sur y la Avenida Ferrocarril del Sur de por medio, al oriente con las localidades de Tunjuelito y Usme con el río Tunjuelito de por medio, al sur con la localidad de Usme con el río Chisacá de por medio y al occidente con el municipio de Soacha.

La fundación está ubicada en la dirección Calle 69 H Sur No. 48 B 43. Barrio Jerusalén.

Ilustración 4. Mapa de ubicación de la fundación.



*Fuente: Google Maps*

## **Descripción de la localidad**

La localidad de Ciudad Bolívar es la tercera localidad más extensa después de las localidades de Sumapaz y Usme; cuenta con una población de 713.764 habitantes según datos del DANE correspondientes al año 2005, está compuesta por grupos de indígenas, campesinos y afrodescendientes entre otros. 360 barrios integran esta localidad con 12.998 hectáreas de superficie 3.433 en zona urbana, 9555 en rural. En esta localidad hay varias fuentes hídricas y paramos que constituyen un importante potencial ambiental para Bogotá.

En la localidad de Ciudad Bolívar existen varios nacederos de agua y barreras naturales que ayudan a proteger el paramo de Sumapaz el cual es el más grande del mundo y uno de los mayores productores de agua del planeta. Adicional a esto la localidad cuenta con una alta cifra de lagunas como la represa de la Regadera la cual abastece de agua a gran parte del sur de la ciudad de Bogotá.

El 94.51% de esta localidad pertenecen al estrato 1 y 2 del total. Inicialmente los pobladores de esta provenían del Tolima, Boyacá y Cundinamarca pero en la actualidad esta zona es el hogar de personas de todas las regiones.

La localidad de Ciudad Bolívar cuenta con un cubrimiento casi total de servicios públicos domiciliarios, en cuanto a energía eléctrica, acueducto y aseo es del 100%, el alcantarillado sanitario es del 96% y alcantarillado pluvial del 90%, gas natural 92% y telefonía fija en un 80%.

En cuanto a la salud la localidad cuenta con hospitales, clínicas y centros de salud que tienen diferentes especialidades para la prestación de servicios. El hospital más reconocido del sector se encuentra el Hospital de Meissen de II nivel. Adicional a esto cuenta con UBA (Unidad Básica de Atención), UPA (Unidad Primaria de Atención), CAMI (Centro de atención inmediata).

Fuente: Secretaria Distrital de Integración social. /Localidades

Fuente: Secretaria Distrital del Hábitat/ Diagnostico Ciudad Bolívar.

### **Condiciones físicas**

La Fundación Una Puerta Abierta Para Ti, tiene orientaciones cristianas, debido a que el dueño es pastor de la Iglesia Cristiana Colombia Puerta Abierta de las Naciones, se encuentra ubicada en el barrio Jerusalén sector Argentina en la Calle 69 H Sur No. 48 B 43 en estrato 1, este barrio se encuentra en la localidad de Ciudad Bolívar al sur de la ciudad de Bogotá. La casa en la cual se encuentra la fundación pertenece al representante legal el Pastor Carlos Arturo Avendaño Pardo, la vivienda consta de tres pisos y sótano; en el primer piso se encuentra la Iglesia, en el segundo y tercer piso se encuentran la vivienda familiar y en el sótano está ubicada la oficina tanto de la iglesia como de la fundación.

### **Condiciones de vivienda**

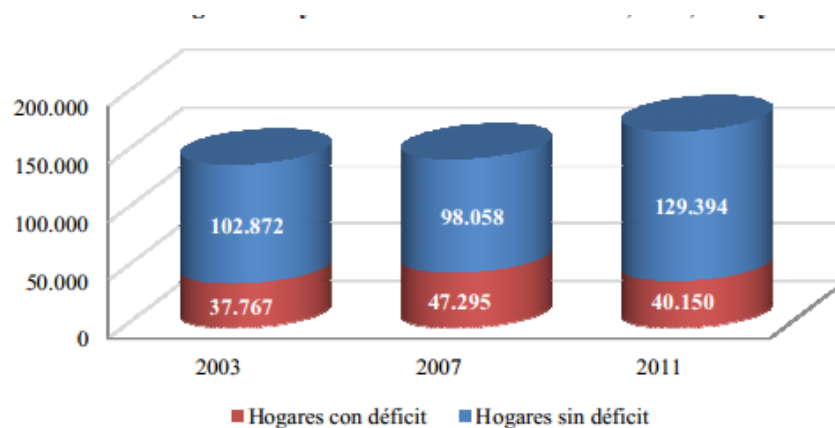
En general las condiciones de vivienda en la localidad de Ciudad Bolívar son organizadas de la siguiente manera: hay 151.036 viviendas y 169.545 hogares, el



tamaño promedio de estos hogares es de 3.77 personas, el cual supera el promedio de la ciudad el cual se encuentra en el 3.4 personas por hogar.

Del 100% de las viviendas el 63.5% son casas y el 34% apartamentos, el 2.5 % pertenece a cuartos de inquilinato y otro tipo de viviendas. En cuanto a la tenencia de vivienda predomina el arriendo y subarriendo como alternativa habitacional con el 42.1% seguido del 41.7% que tienen vivienda propia. En cuanto a la calidad de vida otro factor importante es el déficit este puede ser cuantitativo (cantidad de viviendas) y cualitativo (atributos de la vivienda o si son aptas para brindar condición de vida adecuada); en el 2011 el 23.7% de los hogares se encontraba con déficit de los cuales 14.3% era déficit cuantitativo y 9.4% cualitativo.

Ilustración 5. Hogares con y sin déficit en Ciudad Bolívar



Fuente: ECV 2003 y 2007 y EMB 2011.

Fuente: Secretaria Distrital de Hábitat, Diagnostico Localidad de Ciudad Bolívar

## Condiciones de Educación

Ciudad Bolívar cuenta con 66 colegios oficiales, 106 colegios no oficiales, una universidad y un centro de investigación, en la cual la UPZ de Jerusalén es la segunda con más espacios dispuestos para educación y capacitación para la población de todas las edades.

Ciudad Bolívar. Número de establecimientos educativos por tipo según UPZ					
UPZ	Colegio Oficial	Colegio no oficial	Universidad	Centro de Investigación	Total
63 El Mochuelo		1			1
65 Arbozadora	1	12			13
66 San Francisco	9	25			34
67 Lucero	26	21		1	48
68 El Tesoro	10	3			13
69 Ismael Perdomo	8	33	1		42
70 Jerusalén	12	11			23
<b>Total Ciudad Bolívar</b>	<b>66</b>	<b>106</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>174</b>
<b>%</b>	<b>37,9</b>	<b>60,9</b>	<b>0,6</b>	<b>0,6</b>	<b>100</b>

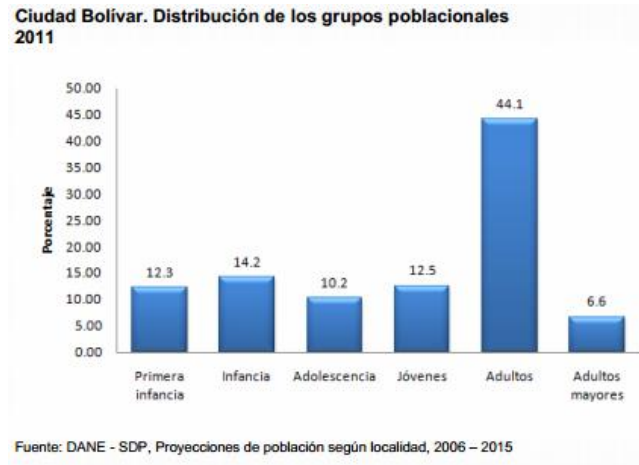
Fuente: SDP. Dirección de Planes Maestros y Complementarios, Plan Maestro de Equipamientos Educativos, Decreto 449 del 2006, Bogotá D. C. Inventario previo de equipamientos de educación superior, Bogotá D. C., 2009.

Fuente: Secretaria de Planeación Distrital, Plan Maestros de Equipamiento Educativos.

## Condición Poblacional

La localidad de Ciudad Bolívar contaba con una población de 639.937 el cual pertenece al 8.6% de la población total de Bogotá, de los cuales 313.367 son hombres y 326.570 son mujeres. Al año 2015 se evidencia un mayor número de población de 0 a 64 años de edad, el cual corresponde al 95% aproximado de la población total.

Según la agrupación de edad la distribución de los grupos poblacionales la mayor participación la tienen los adultos que corresponden a personas de 25 a 59 años.



En la localidad de Ciudad Bolívar se presenta una densidad urbana de 189 habitantes por hectárea siendo mayor que la de Bogotá con 180 habitantes por hectárea.

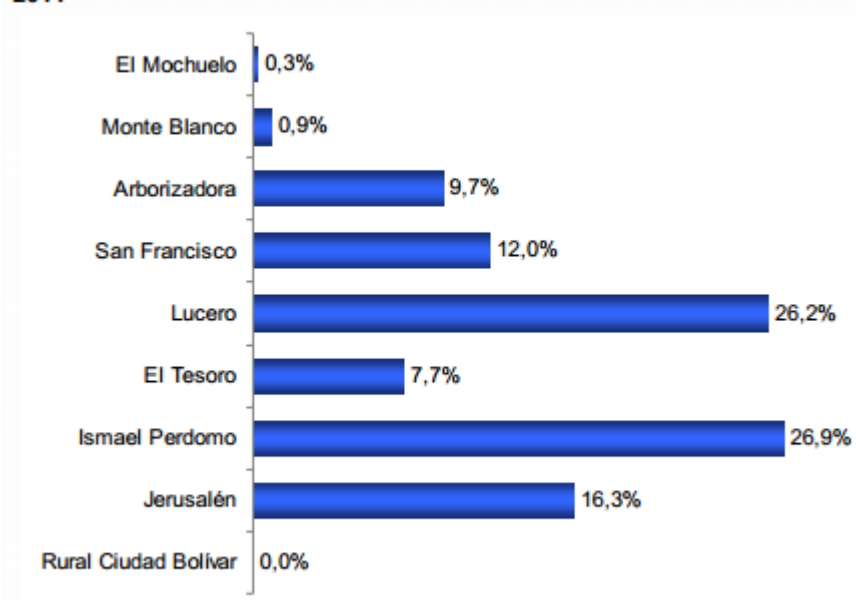
**Ciudad Bolívar. Área<sup>27</sup>, población y densidad de población urbana 2011**

Localidad	Área urbana en hectáreas (Ha)	Población urbana	Densidad urbana
El Mochuelo	317	1.609	5
Monte Blanco	696	6.003	9
Arborizadora	306	61.850	202
San Francisco	179	76.814	430
Lucero	586	167.698	286
El Tesoro	211	49.348	234
Ismael Perdomo	559	172.141	308
Jerusalén	537	104.305	194
<b>Total Ciudad Bolívar</b>	<b>3.391</b>	<b>639.768</b>	<b>189</b>

Fuente: DANE - SDP, Proyecciones de población según localidad, 2006 – 2015

De las 9 unidades de planeamiento zonal que conforman la localidad de Ciudad Bolívar, las tres que más concentran población son: Ismael Perdomo con el 26,9%, Lucero con el 26,2% y Jerusalén con el 16,3%.

**Ciudad Bolívar. Distribución de la población por UPZ 2011**



Fuente: DANE - SDP, Proyecciones de población según localidad, 2006 – 2015

En cuanto a la estratificación socioeconómica permite clasificar un área determinada. El 88.0% de los habitantes de Jerusalén se encuentra en estrato bajo-bajo y el 8.4% en el estrato.

## Transporte

Las principales vías de acceso son la Avenida Vertebral para todas las ramas viales de la localidad, Avenida Jorge Gaitán Cortes, vía de acceso a los barrios Arbolizadora Alta y Jerusalén, la Avenida Quiba, la Autopista Sur, que comunica con los barrios del norte de la localidad y la carretera a Mochuelo; la mayoría de las rutas de transporte público opera en las vías antes mencionada, por lo que en los sitios más alejados los habitantes deben caminar entre 30 a 45 minutos para llegar al paradero más cercano, en las noches el transporte disminuye en gran cantidad y los taxis no acceden a todos los barrios de esta localidad con facilidad, en la actualidad

otra alternativa de transporte es el trasmilenio el cual tiene siete rutas alimentadoras que van tanto a la zona plana y alta.

Fuente: Secretaria de Hacienda Distrital./ Recorriendo Ciudad Bolívar.

#### **1.3.1.2. Socioeconómicas**

En el sector rural de Ciudad Bolívar la actividad económica principal es la agropecuaria principalmente cría de ganado bovino y cultivo de papa y arveja, habas, maíz, hortalizas y frutas. En cuanto a la producción de papa se destina el 5% para el consumo interno de la localidad, 25 % para semilla y el 70% se vende en las principales plazas de mercado; en cuanto a los demás productos se estima que el 3% se utiliza para el consumo local y el 97% en principales plazas de mercado. En el sector pecuario el principal producto es la leche de la cual se obtienen aproximadamente por año 738 litros, en cuanto a la producción de carne bovina son aproximadamente 54 toneladas por año. Los principales riesgos que tiene este sector productivo en esta localidad son: fuertes cambios climáticos, falta de recursos económicos, falta de capacitación, alto desempleo temporal de la mano de obra familiar, abundante tala de bosques y procesos erosivos, frecuente robo de ganado, tecnologías de producción inapropiadas, y altos costos monetarios de producción. En cuanto al sector empresarial las dos ramas más productivas de la localidad son el sector industrial con una participación del 62.9% y sector minero con 26.8%. Otros sectores importantes en la economía de esta localidad son el sector de construcción con un 3.5% y el sector comercio, restaurante y hoteles con el 3.1%.

En cuanto al número y tasa de ocupados y desocupados que residen en la localidad, la tasa de ocupados es de 54.7% y la tasa de desocupados ascendió al 15.4%, haciéndola así la tercera localidad de Bogotá con la mayor tasa de personas desempleadas, por lo cual se evidencia un alto índice de desempleo.

El sector predominante de la localidad es el sector comercial principalmente el comercio de tenderos, vendedores ambulantes, estacionarios y venta de alimentos en panaderías, cafeterías y fruterías; siguiéndolo así el sector de servicios tales como peluquería, taller de mecánica, plomería y limpieza; en tercer lugar el sector manufacturero con actividades como la zapatería, carpintería, confecciones y ornamentación, adicional a esto muchas familias crean sus microempresas que producen artículos de cuero y productos artesanales.

En cuanto a la tecnología de la información en Ciudad Bolívar solo el 29.4% de los hogares poseen computador, el 60 % tiene teléfono fijo, y el 20.9% tiene internet. Es la última localidad de la ciudad con tenencia de computador. Respecto a celular el 70.9% de los habitantes de la localidad tienen celular y el 40.9 % ha usado un computador.

Fuente: Secretaria Distrital de Planeación/ Monografía.

#### **1.3.1.3.   Político-institucionales**

La estructura administrativa de la localidad inicia a partir de la alcaldía local esta se compone de dos grupos normativo y jurídico, y administrativo y financiero. El grupo normativo y jurídico está compuesto por: asesoría en obras, unidad de

mediación y conciliación, secretaria, asesoría jurídica, casa de justicia, secretaria general de inspecciones; y el grupo administrativo y financiero compuesto por: oficina de información y quejas y reclamos, Ulata, Almacén, Contabilidad, Interventoría, Presupuesto, Planeación, Asesoría jurídica FDL, JAL y Notificaciones.

- Consejo local de planeación: Este se encarga de hacer un diagnóstico de las necesidades de la localidad, organizar, promover y coordinar una discusión acerca del proyecto del plan de desarrollo social.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Distritos y círculos de paz.
- Fondo de desarrollo local.
- Comisaria de familia.

Las alianzas que se han establecido con el gobierno en muchos casos se da como subsidios a madres cabezas de familia que quieren empezar a formar su microempresa, adicional a esto capacitaciones con entidades públicas como el SENA, también la Cámara De Comercio ofrece subsidios de emprendimiento empresarial a los cuales las familias del sector se han acogido; en cuanto a las entidades privadas muchas cooperativas ofrecen líneas de crédito para MIPYMES este es el caso de Bancamia, y en cuanto a la Banco de la mujer apoya a mujeres que quieran crear su microempresa con facilidades de pago y tasas de interés manejables.

#### **1.3.1.4. Simbólico culturales.**

La localidad cuenta con 2 bibliotecas ubicadas en la UPZ Ismael Perdomo y Jerusalén, una casa de cultura localizada en Ismael Perdomo. Ciudad bolívar cuenta con 75 salones comunales, además cuenta con dos polideportivos ubicados en el Barrio la Estancia y otro en Jerusalén. La localidad de Ciudad Bolívar cuenta con 295 zonas verdes.

En cuanto prácticas artísticas y consumo cultural el 12.9% de los habitantes de Ciudad Bolívar manifiesta que realiza prácticas artísticas, pero el porcentaje de personas que dicen no practicar ninguna de estas prácticas es del 86.1%.

En cuanto a los programas artísticos de Ciudad Bolívar se encuentran:

- Mujeres Tierra y Memoria: Este busca fortalecer el proceso de construcción de la memoria histórica local.
- Amigos y Vecinos de las Manitas: Buscan realizar intervenciones que favorezcan el desarrollo social y comunitario, solución de conflictos incluyendo la contaminación y violencia.
- OVC Crew Este parque es mío, este parque es mío y tuyo: Es un grupo de jóvenes que han dado a conocer el Hip Hop, el Break Dance, la cuentaria y el Grafiti, evitando que muchos jóvenes caigan en la delincuencia o drogadicción.
- Musiclown, circo para la convivencia.
- Movimiento de fotógrafos, dibujando y recreando nuestra memoria.

Fuente: Alcaldía local de Ciudad Bolívar.



## **PAPEL DE LA FUNDACION EN CIUDAD BOLIVAR**

En un estudio realizado por la Secretaria de hacienda distrital se pudo evidenciar que en la ciudad de Bogotá la localidad que mas acoge personas en calidad de desplazamiento es en Ciudad Bolívar con un índice de 26.3 % dentro del total que llegan a la capital del país. Así mismo es la segunda localidad de Bogotá en la cual se cuenta con un gran número de necesidades básicas insatisfechas. La tasa de mortalidad que es bastante elevada se debe a agresiones y la convierte en la localidad con el índice con la más alto tasa de homicidios, es la localidad en la cual se presentan más casos de delitos sexuales.

Es por esto que la población tiene un alto índice de vulnerabilidad y se ve afectada de muchas formas debido a este sin número de problemáticas. Es por esto que los dueños de la fundación evidenciando lo antes nombrado vieron la necesidad de ayudar a su comunidad y de ahí nació la necesidad de crear la fundación. Una de las ventajas más grandes que tiene esta entidad es que conocen las necesidades de la población ya que conviven diariamente en este lugar; por lo tanto el papel que desempeña la fundación es acoger al mayor número de familias del sector los cuales les permitan brindarles mejores oportunidades.

## **2. DIAGNOSTICO**

Con el fin de efectuar un diagnostico adecuado en primera instancia realizamos una entrevista a los fundadores Carlos Arturo Avendaño Pardo y Yolanda Rico Fuentes en la cual se dio a conocer la razón de ser de la fundación y las condiciones tanto administrativas como contables en las que se encuentra la fundación. Además se nos permitió acceder a la

información interna, como misión, visión, objetivos, información contable y demás documentos que soportan el funcionamiento de la fundación. Evidenciamos que todo el personal de esta entidad está comprometido con la causa social pero asimismo han descuidado otros aspectos importantes como es el caso del tema administrativo y contable que les permitiría hacer que la fundación fuese una empresa más sólida y competitiva en el mercado. Adicional a esto notamos que la fundación no tiene ningún interés en permitir y acogerse a las ayudas gubernamentales puesto que sienten que es muy complejo el proceso y también deben someterse a ciertas condiciones que por el lugar y población a la que sirven les limitaría la posibilidad de ayudar a la comunidad del barrio. Al trabajar con los miembros de la fundación encontramos que aunque todos realizaban algún tipo de función ninguno tenía clara su labor específica por lo que todos realizaban las mismas funciones, además muchas de las actividades quedaban inconclusas por la falta de organización. Con lo obtenido en dicha entrevista se realizó un diagnóstico de la fundación el cual nos permitió plantear el plan de trabajo para desarrollar nuestro proyecto; Dicho proyecto se llevara a cabo en las instalaciones de la fundación ubicada en el barrio Jerusalén, debido a que ahí se encuentra la totalidad de la información que necesitaremos para el estas actividades, además es el lugar donde podemos encontrar al personal de la fundación, lo cual es imprescindible para el cumplimiento de los objetivos de este proyecto.

Para un buen diagnóstico tendremos en cuenta el siguiente orden:

- Reunión inicial con el representante legal de la fundación con el fin de identificar las principales necesidades que se buscan satisfacer con el desarrollo de este proyecto.

- Conocer la normatividad estipulada para este tipo de entidades de tal forma que se pueda capacitar adecuadamente al personal cumpliendo con las normas actuales.

## 2.1. Análisis FODA

### Priorización Matriz FODA

<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
1. Beneficios y ayudas financieras por parte de las entidades públicas y privadas.	1. La falta de apoyo por parte de organizaciones externas.
2. Beneficios recibidos de parte del Banco de alimentos.	2. Malas prácticas de la empresa privada.
3. La zona se presta para desarrollar actividades que unan a la comunidad.	3. Problemáticas sociales de la localidad.
4. La información y capacitación está a la mano.	4. Programas de contabilidad costosos y complejos para su uso.
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
1. Se encuentra legalmente constituida como fundación.	1. Falta de capacitación suficiente para manejar el software contable.
2. La Fundación es conocida en el sector.	2. Falta de actualización en la definición de las funciones para cada uno de los cargos.
3. Tienen experiencia en atención a la población vulnerable.	3. La administración de la Fundación se realiza de manera informal, sin procesos claros y organizados.
4. Cuentan con personal idóneo y comprometido con los objetivos de la fundación.	4. No cuenta con un sistema de archivo adecuado en sus instalaciones.

## Estructura Matriz FODA

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>Oportunidades</b>	<b>Estrategias FO</b>	<b>Estrategias DO</b>
	<p><b>FO1.</b> Aprovechar los beneficios que el estado y el banco de alimentos le otorga a las fundaciones legalmente constituidas, así como también Solicitar el apoyo financiero o donaciones a entidades privadas que busquen el beneficio de la comunidad.</p> <p><b>FO2.</b> Desarrollar diferentes actividades en el sector que permitan la integración de todos los miembros de la comunidad generando mayor reconocimiento de la fundación y beneficios para la población.</p> <p><b>FO3.</b> Asistir a talleres y/o capacitaciones que les permitan a los miembros de la fundación fortalecer sus conocimientos con el fin de ofrecer mejores servicios a la comunidad.</p>	<p><b>DO1.</b> Identificar las falencias en cuanto al manejo del software contable y solicitar las capacitaciones necesarias para garantizar su máximo aprovechamiento.</p> <p><b>DO2.</b> Actualizar el manual de funciones para cada uno de los cargos, garantizando que los procesos sean claros y organizados.</p> <p><b>DO3.</b> Creación de un sistema de archivo documental que le permita a la fundación garantizar el buen manejo de la información tanto contable como administrativa. Realizar un manual que les permita a los miembros de la fundación mantener en estado óptimo el archivo.</p>
<b>AMENAZAS</b>	<b>Estrategias FA</b>	<b>Estrategias DA</b>
	<p><b>FA1.</b> Solicitar apoyo a las entidades externas por medio de donaciones que le permitan a la fundación ofrecer sus servicios a la población vulnerable.</p> <p><b>FA2.</b> Utilizar las herramientas legales y apoyo del estado para evitar que las empresas privadas realicen malas prácticas por medio de la fundación.</p> <p><b>FA3.</b> Capacitar al personal idóneo con el que cuenta la fundación para que saque el mejor provecho del software contable con el que se cuenta</p>	<p><b>DA1.</b> Capacitar al personal para que utilice de una manera eficiente los recursos internos con los que cuenta la fundación tales como el software contable y sus propios conocimientos.</p> <p><b>DA2.</b> Promulgar las funciones de cada uno de los cargos de la fundación de tal manera que cada individuo garantice prácticas adecuadas en cada uno de los procesos.</p> <p><b>DA3.</b> Formalizar la administración de la fundación, permitiendo que se establezcan procesos y procedimientos claros, ofreciendo un servicio transparente a la comunidad y evitando las malas prácticas de entidades externas.</p>

## **Conclusión análisis FODA**

Basándonos en el análisis de la matriz FODA realizado a la Fundación Una Puerta abierta para ti, y a las entrevistas realizadas a sus miembros concluimos que la Fundación tiene aspectos importantes en los cuales debe trabajar, tales como:

Actualización y divulgación de funciones por cargo, estableciendo políticas y procedimientos administrativos y contables, que permitan manejar procesos y procedimientos organizados y transparentes, además, se debe trabajar en la definición e implementación de un sistema de archivo que le permita a la fundación garantizar el buen manejo de la información tanto contable como administrativa. Otro punto muy importante a trabajar es la capacitación en la parte contable lo cual les permitirá optimizar los recursos, entre ellos el software contable con el que cuenta la fundación, el cual no se le está sacando el provecho suficiente.

### **3. PLAN DE MEJORAMIENTO FORTALECIMIENTO EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LA FUNDACIÓN COLOMBIA UNA PUERTA ABIERTA PARA TI**

#### **3.1. Definición de actividades**

Una vez revisada la documentación aportada por la fundación y teniendo en cuenta lo manifestado en la entrevista se desarrollo la matriz FODA con la cual se pudieron definir las falencias y los puntos clave a tratar a lo largo de nuestro proyecto necesarios para alcanzar los objetivos propuestos. De lo anterior se definió el siguiente cronograma de actividades.

TAREAS/FECHAS	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
	2	9	16	23	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	5			
Reconocimiento del lugar, el cual permita establecer las fortalezas y debilidades de la fundación, para así poder establecer cambios para un mejor funcionamiento.																				
Revisión y corrección de actas de los años del 2011 al 2013, capacitación de registros contables en el software contable y aclaraciones de registros.																				
Organización de las actas, definición de cronogramas de actividades.																				
Capacitación al encargado de contabilidad de conceptos básicos, y normatividad contable vigente.																				
Capacitación de documentación y archivo.																				
Presentación del DOFA, determinación de las funciones, revisión de la información contable registrada a la fecha, y si es el caso explicar las modificaciones que se deben llevar a cabo.																				
Revisión del acta del año 2014 y correcciones de esta, organización de archivo y capacitación de cómo hacer un uso adecuado del archivo.																				
Identificación de problemas contables que se tienen a la fecha, y creación de las posibles alternativas para solucionarlos en el menor tiempo posible.																				
Generación de informes contables a la fecha para conocer la situación financiera de la fundación con corte a agosto de 2015, presentación de las funciones de cada cargo de la fundación.																				

### 3.2. Revisión de la documentación legal, y capacitación del software contable.

#### 3.2.1. Reunión con el representante legal.

En esta reunión se dio a conocer en qué condiciones se realizó la conformación de la fundación, que la sustenta y que quieren lograr con su desarrollo, por lo tanto el señor Carlos Arturo Avendaño Pardo presidente y representante legal de la fundación nos permite realizar una revisión de las actas las cuales en su totalidad son diez (10) la primera es de la conformación la cual nos permite evidenciar que el principal propósito de esta entidad es ser un escenario de conciliación y paz en este sector, debido a que las condiciones de la zona aumenta el nivel de vulnerabilidad de la población.

La junta de esta fundación la conforman siete miembros.

<b>Nombre completo</b>	<b>Documento de identidad</b>	<b>Cargos</b>
Carlos Arturo Avendaño Pardo	3.015.951	Presidente
Yolanda Rico Fuentes	51.822.100	Vicepresidente
Sandra Parra González	52.130.541	Secretario
Carlos Eduardo Ortiz	79.769.640	Tesorero
Federico Rengifo Cuesta	94.356.315	Vocal
Carlos Arturo Avendaño Rico	80.039.350	Vocal
Luis Eduardo Díaz	15.428.140	Vocal

El principal objetivo de esta organización es la promoción, desarrollo y progreso social de la comunidad afiliada, fomentando la solidaridad en defensa de la familia.

Adicional a esto el representante legal nos cuenta cuales son las actividades que realizan entre las cuales se encuentran:

- Compra de alimentos en el Banco De Alimentos con el fin de venderlo a las familias del sector a un precio asequible para ellos y así mejorar los índices de desnutrición de la población del sector.
- Formación en valores morales y espirituales enfocados en estudios bíblicos a los niños del sector, de tal forma que conozcan la importancia de conocer y respetar a Dios.
- Brindar apoyo a familias en momentos difíciles con temas particulares como drogadicción, violencia intrafamiliar, abuso sexual y ayuda a la convivencia

enfocados a los valores espirituales que permitan un mejoramiento y evolución en las familias del sector.

- Enfocan su atención en la población vulnerable del sector de tal forma que les puedan brindar apoyo espiritual, afectivo y moral fortaleciéndolos para que puedan ser personas que aporten buenas acciones a la sociedad.
- **Lectura de actas, organización y complementación de estas.**

En las diez (10) actas se estipula cuales son los cargos de cada uno de los siete (7) integrantes de la junta directiva de la fundación. Se conforman los formularios de inscripción a las familias que quieran ser beneficiarias de la fundación. Se establece el monto económico con el cual se conformara la fundación, las actividades realizadas a lo largo del año, entre otros temas particulares que afecten el buen desarrollo de la fundación, dicho lo anterior es de importancia que exista un acta por cada año de funcionamiento de la fundación.

Una vez revisadas las actas existentes encontramos algunas falencias, adicional solo se encontró el registro de actas hasta el año 2010, por tal razón en conjunto con el representante legal y presidente de la junta procedimos a complementar las actas existentes y a diseñar las faltantes, lo anterior basados en los hechos narrados por el representante y en los soportes físicos encontrados.

### **3.2.2. Capacitación del software contable.**

El software contable que en este momento tienen en la fundación es el Software World Office, esta es una herramienta muy útil para las entidades ya que ofrece



todos los informes necesarios que permiten dar a conocer la situación financiera de las empresas como presupuesto, estados financieros, facturación, comprobantes de egreso entre otros; este software fue donado por estudiantes de la Universidad de la Salle en el año 2014; sin embargo se encontró que el personal de la fundación no contaba con los conocimientos necesarios para darle un uso adecuado.

Las operaciones ingresadas en el software son las compras y ventas de los mercados a las familias del sector, por esta razón se considero necesario no solo capacitar a los miembros de la fundación en el uso adecuado del software sino también se realizó una capacitación en contabilidad que les permita explotar al máximo todas las herramientas que este les brinda y le den la importancia a cada uno de los informes que les brinda para que les ayude en la toma de las decisiones, adicional a esto esta capacitación permitirá darle los conocimientos y herramientas básicas para que los registros de la fundación sean llevados de manera adecuada y correcta como lo estipulan las normas contables actuales colombianas.

En la capacitación se abarcaron los siguientes temas:

- Definición de la contabilidad
- Objetivos de la contabilidad.
- Significado de la partida doble.
- Las partes de una cuenta.
- Tipos de cuentas: Activos, pasivos, patrimonio o capital, ingresos, gastos y costos.
- Naturaleza de las cuentas.

Una vez terminada la capacitación se trabajo de la mano con el encargado, y se logro actualizar en el software toda la información contable de la fundación, además se actualizo el libro mayor, de esta manera la fundación logro tener un detalle del movimiento contable y financiero de la fundación a lo largo de su funcionamiento lo cual les permitirá llevar un control de las entradas y salidas de mercados.

### Ilustración 5. Software contable



Fuente: Pagina web World office.

### **3.2.3. Organización de documentos de conformación de la fundación.**

Una vez obtenidos los soportes físicos de la información de la fundación se encontró con que no se tenía un espacio de archivo y de manejo adecuado de la documentación, por lo tanto procedimos junto con los funcionarios crear un archivo adecuado. En primera instancia se realizó una charla en la cual se les habló de la importancia de contar con un archivo documental, así como también de los diferentes tipos de archivo y de la recopilación de la información, una vez aclarado el tema, con los elementos con que se contaban y gracias a algunas donaciones se logró organizar el archivo. En el cual reposan de manera ordenada y cronológica las facturas, recibos de caja menor y todos los soportes de la contabilidad, además también se creó una sección donde se encuentra toda la documentación administrativa y legal como lo son actas de constitución, certificados de cámara y comercio, hojas de vida de los funcionarios de la fundación entre otros.

Los resultados alcanzados con la creación de este archivo es que el personal de la fundación adquirió el conocimiento del manejo adecuado de la documentación y se organizó en AZ todo el archivo que antiguamente se tenía en cajas y bolsas desde el año 2008 esto permitiendo el fácil acceso a toda la documentación.

**Ilustración 6. Archivo antiguo**



**Ilustración 7. Nuevo Archivo**




**Fuente: Fotografía tomada por las autoras.**

#### **3.2.4. Creación y divulgación del manual de funciones.**

El objetivo principal con la creación del manual de funciones fue definir a cada cargo las labores que deben desempeñar para lograr un control más efectivo de las actividades de la fundación y así enfocarse en el objetivo general.

Como ya se mencionó en el diagnóstico no existía en la fundación una definición específica de funciones, por tal motivo se procedió a crear y divulgar un manual de funciones, en el cual cada persona tiene un papel específico del cual debe ser responsable, lo anterior sin dejar de lado el apoyo en todas las actividades realizadas con las familias y niños afiliados a la fundación. Lo anterior se realizó con el fin de que la fundación se organice y logre generar más estrategias que le permitan obtener más donaciones y así mismo lograr captar mas personas para que sean beneficiadas con su labor de la fundación. A continuación se ilustra el Manual de funciones creado para la fundación.

	MANUAL DE FUNCIONES	<b>FECHA:</b> 20 Octubre 2015
	<b>FUNDACION UNA PUERTA ABIERTA PARA TI</b>	

<b>Identificación del cargo</b>	
Nombre del cargo:	<b>Asistente administrativo</b>
Nombre del funcionario	Carlos Arturo Avendaño Rico
Reporta a (Nombre del cargo):	Representante legal


<b>Objetivo principal</b>
Contribuir con la prestación del servicio a la fundación, cumpliendo los objetivos y metas establecidas. Realizar labores de apoyo administrativo y financiero al Contador, Revisor fiscal, y Representante legal y Coordinador de la fundación

<b>Funciones Esenciales</b>
-----------------------------

- ✓ Archivar en orden cronológico los soportes contables como son: Las facturas de Ingresos y/o recibos de cajas, comprobantes de egreso con su respectivo soporte.
- ✓ Mantener actualizada la información contable en el software que se maneja actualmente.
- ✓ Llevar el control y clasificar debidamente los documentos relacionados con los asuntos de la fundación.
- ✓ Acompañamiento en las diferentes actividades y proyectos de la fundación.
- ✓ Apoyo directo al representante legal, contador público, coordinadora y gestor social de la fundación.
- ✓ Manejo de redes sociales, y correo electrónico

<b>Competencias</b>
---------------------

- Relaciones interpersonales: Capacidad de entablar relaciones comerciales. Construcción y mantenimiento de las relaciones internas y externas.
- Trabajo en equipo: Capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Experticia técnica: Capacidad para entender y aplicar los conocimientos técnicos en las funciones que desempeña según sea necesario.
- Orientación a logros y resultados: Comprensión rápida y estratégica de las actividades de la fundación con eficacia y calidad.
- Creatividad e innovación: Capacidad para desarrollar ideas y estrategias Innovadoras que se concreten en acciones.
- Compromiso institucional: Capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia en los asuntos propios de su cargo
- Expresión Oral: Tenga facilidad y fluidez conversacional.
- Cualidades: Ser una persona proactiva, con autogestión y autocontrol.

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 20 Octubre 2015
	FUNDACION UNA PUERTA ABIERTA PARA TI	

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	Coordinador
Nombre del funcionario	Yolanda Rico Fuentes
Reporta a (Nombre del cargo):	Representante legal

#### Objetivo principal

Coordinar el desarrollo de todas las actividades y tareas en general relacionadas con los diferentes servicios sociales de la fundación; asegura el cumplimiento de las labores de la fundación.


#### Funciones Esenciales

- ✓ Reemplazar al representante de la fundación cuando este no se encuentre en ella.
- ✓ Coordinar la realización de todas las actividades y el cumplimiento de los servicios de la fundación.
- ✓ Apoyo operativo en todas las áreas administrativas y comerciales de la fundación.
- ✓ Recepción, verificación y control de los mercados recibidos por parte Banco de alimentos.
- ✓ Gestionar, coordinar y controlar la entrega de los mercados a las Familias.
- ✓ Mantener excelentes relaciones con los beneficiarios de los servicios prestados por la fundación.
- ✓ Apoyo a todos los procesos administrativos en general.

#### Competencias

- Relaciones interpersonales: Construcción y mantenimiento de las relaciones internas y externas.
- Trabajo en equipo: Capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: Comprensión rápida y estratégica de las actividades de la fundación con eficacia y calidad.
- Experticia técnica: Capacidad para entender y aplicar los conocimientos necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- Compromiso institucional: Capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.
- Creatividad e innovación: Capacidad para desarrollar ideas y estrategias Innovadoras que se concreten en acciones.
- Cualidades: Ser una persona proactiva, con autogestión y autocontrol.



	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 20 Octubre 2015
	FUNDACION UNA PUERTA ABIERTA PARA TI	

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	Contador
Nombre del funcionario	Adolfo Camacho
Reporta a (Nombre del cargo):	Representante legal

<b>Objetivo principal</b>
---------------------------

Garantizar la veracidad de las cifras contables y el cumplimiento de todas las Obligaciones fiscales y de otros entes de control. Elaborar, dictaminar y/o certificar toda la información contable y los diferentes Estados Financieros y la demás información de control de la Fundación.


<b>Funciones Esenciales</b>
-----------------------------

- ✓ Llevar adecuadamente los libros contables.
- ✓ Realizar las diferentes causaciones de toda situación económica de la fundación.
- ✓ Verificar las conciliaciones de cuentas contables y de bancos.
- ✓ Participar activamente en la elaboración del presupuesto y su revisión y ajustes periódicos.
- ✓ Elaborar y presentar los diferentes informes financieros, administrativos y las declaraciones de impuestos.
- ✓ Controlar el adecuado registro la información contable.
- ✓ Llevar el archivo de la documentación contable en la debida forma.

<b>Competencias</b>
---------------------

- Relaciones interpersonales: Construcción y mantenimiento de las relaciones internas y externas.
- Trabajo en equipo: Capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: Comprensión rápida y estratégica de las actividades de la fundación con eficacia y calidad.
- Experticia técnica: Capacidad para entender y aplicar los conocimientos necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- Compromiso institucional: Capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.
- Cualidades: Ser una persona proactiva, honesta y responsable.



	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 20 Octubre 2015
	FUNDACION UNA PUERTA ABIERTA PARA TI	

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	Trabajadora social
Nombre del funcionario	Mónica Astrid Avendaño
Reporta a (Nombre del cargo):	Representante legal

Objetivo principal
--------------------

Desarrollar los programas de trabajo social, realizando diferentes actividades, a fin de lograr y mantener el bienestar social de la comunidad.

Funciones Esenciales
----------------------

- ✓ Dirige, coordina y evaluar todas las actividades sociales que se realizan con los beneficiarios de la fundación.
- ✓ Realizar la valoración de los niños y familias que ingresan como beneficiarios de la fundación.
- ✓ Orientación y acompañamiento a las familias en las diferentes problemáticas que se presenten, con el fin de llegar a una conciliación y posible solución.
- ✓ Velar por el máximo aprovechamiento y optimización de los recursos y/o materiales elementales para el desarrollo de toda actividad.
- ✓ Apoyar y propender por el cumplimiento de los proyectos establecidos por la fundación

Competencias
--------------

- Relaciones interpersonales: Construcción y mantenimiento de las relaciones internas y externas.
- Trabajo en equipo: Capacidad para trabajar con otros para conseguir metas y objetivos comunes.
- Orientación a logros y resultados: Comprensión rápida y estratégica de las actividades de la fundación con eficacia y calidad.
- Experticia técnica: Capacidad para entender y aplicar los conocimientos necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- Compromiso institucional: Capacidad para asumir con responsabilidad y alto sentido de pertenencia los asuntos propios de su cargo en la búsqueda de logros institucionales.
- Cualidades: Ser una persona proactiva, responsable y con alto nivel de liderazgo.

## CONCLUSIONES

- ✓ De acuerdo con el objetivo plantado y de la mano con los miembros de la fundación logramos Implementar un plan de fortalecimiento en la estructura administrativa y contable de la fundación, logrando una mejor utilización de los recursos.
- ✓ Se desarrollo y analizo la matriz DOFA de la fundación, logrando que sus miembros identificaran las estrategias con las cuales pueden atacar sus debilidades y amenazas y potenciar sus fortalezas y oportunidades.
- ✓ Se llevo a cabo con éxito la capacitación contable con la cual se logro sensibilizar a los líderes de la Fundación sobre la importancia de tener un control en la información a nivel de contabilidad, además se comenzó a dar un adecuado uso del software con el cual cuenta la fundación.
- ✓ Se diseño el manual de funciones en donde cada miembro de la fundación pudo tener claridad en las áreas a las que pertenece y así poder desarrollar sus funciones establecidas, lo cual contribuyo a que los procesos y procedimientos tengan un mejor desarrollo.
- ✓ Se logro establecer un archivo con el cual la fundación tendrá un mejor uso de la documentación evitando que se sigan presentando perdidas y generando una mejora en el desarrollo de las actividades tanto contables como administrativas.

## **RECOMENDACIONES**

- ✓ Continuar con la actualización contable en el Software adquirido para este fin, evitando acumular periodos de tiempo, pues esto hace mucho más difícil y dispendiosa la tarea.
- ✓ Se sugiere dar continuidad a la capacitación en temas de contabilidad, como por ejemplo profundizar en la explicación de las cuentas, su concepto, registros, clasificaciones y movimientos, con el fin de lograr una mejor utilización de la información financiera y su análisis.
- ✓ Realizar un seguimiento continuo y adecuado en los procesos implementados en la fundación para así poder lograr el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- ✓ Se sugiere a la fundación aprovechar el apoyo gubernamental para su financiación con el fin de lograr un mayor beneficio para la población.
- ✓ Es necesario que la Fundación, continúe con un óptimo manejo y control de sus archivos documentales, teniendo en cuenta que esta información es de vital importancia, así como su orden y clasificación, puesto que esto permitirá ser más eficiente en el desarrollo de los objetivos propuestos.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Gudiño, E; Coral, L. Contabilidad 2000. 4 ed. Bogotá : Mc Graw Hill, (2001) Contaduría General de la Nación, “Diccionario de términos de Contabilidad pública,” Bogotá, 1998.
- Chaventano, I. “Introducción a la teoría general de la administración”, McGraw –Hill, Colombia, 2006, 7ª edición, 172 págs.
- O. Da Silva, R. (2002). Teorías de la Administración (Ed.) México DF. Thomson Learning.
- Ramírez, C. (2002). Fundamentos de Administración (Ed.) Ecoe ediciones.(2002)

## **REFERENCIAS DISPONIBLES EN LÍNEA**

- Alcaldía de Bogotá, Las obligaciones legales de las entidades sin ánimo de lucro.  
[www.ongporlatransparencia.org.co/.../AlcaldiaMayor\\_SG\\_personas\\_Juridicaspdf](http://www.ongporlatransparencia.org.co/.../AlcaldiaMayor_SG_personas_Juridicaspdf).
- Cámara de Comercio de Bogotá, 2010.Creación de entidades sin ánimo de lucro.  
[camara.ccb.org.co/documentos/327\\_esal3.pdf](http://camara.ccb.org.co/documentos/327_esal3.pdf)
- Cultura Recreación y deporte (2015). Localidades: Ciudad Bolívar.  
<http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/localidades/ciudad-bolivar>
- Secretaria de Planeación Distrital. 21 Monografías de las Localidades. Distrito Capital (2011).  
<http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/InformacionEnLinea/InformacionDescargableUPZs/Localidad%2019%20Ciudad%20Bol%EDvar/Monografia/19%20Ciudad%20Bolivar%20monografia%202011.pdf>
- Secretaria Distrital del Hábitat, Diagnostico Localidad de Ciudad Bolívar Sector Hábitat (2007).

[https://www.habitatbogota.gov.co/sdht/index.php?view=download&alias=503-diagnostico-ciudad-bolivar-dic2011&category\\_slug=diagnosticos-locales&option=com\\_docman&Itemid=620%20https://www.habitatbogota.gov.co/sdht/index.php?view=download&alias=503-diagnostico-ciudad-bolivar-dic2011&category\\_slug=diagnosticos-locales&option=com\\_docman&Itemid=620](https://www.habitatbogota.gov.co/sdht/index.php?view=download&alias=503-diagnostico-ciudad-bolivar-dic2011&category_slug=diagnosticos-locales&option=com_docman&Itemid=620%20https://www.habitatbogota.gov.co/sdht/index.php?view=download&alias=503-diagnostico-ciudad-bolivar-dic2011&category_slug=diagnosticos-locales&option=com_docman&Itemid=620)

Mundo archivístico, Archivo de documentos. La organización moderna (2011)

<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288>